CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - B. Osvaldo de Araújo - Cep: 35.610-000 - Dores do Indaiá-MG

e-mail: camaradores@indanet.com.br

RESOLUÇÃO Nº 05/2015

Institui o plano de carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto nos arts. 41, III da Lei Orgânica Municipal c/c com art. 37, X da Constituição Federal, propõe:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Dores do Indaiá.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Dores do Indaiá é o Estatutário.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

II - cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como disposto no ANEXO I;

III - cargo em comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no ANEXO II;

IV - servidor público, o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

V - função pública, a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

Art. 4º Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal:

I - ANEXO I: Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;

II - ANEXO II: Cargos em Comissão;

III - ANEXO III: Casos de contratação por tempo determinado;

IV - ANEXO IV: Funções gratificadas.

CAPÍTULO II
DA CARREIRA

Art. 5º Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 6º Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 8 (oito) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

Art. 7º Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular da seguinte forma:

I - C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II - C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7 e C-8, demais classes, destinadas à promoção por merecimento do servidor.

§1° As classes de todos os cargos criados por esta Resolução são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho, observando-se o seguinte:

I - a avaliação de desempenho de que trata este parágrafo, será feita por uma comissão designada pelo Presidente da Câmara, mediante preenchimento de questionário próprio, que será acompanhado de parecer conclusivo quanto à eficiência e capacidade para o exercício do cargo;

II - o servidor efetivo que for membro da comissão avaliadora não poderá participar da sua própria avaliação, sendo eleito pelos servidores um suplente para avaliá-la.

§2° O servidor efetivo promovido por merecimento para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (cinco por cento).

Art. 8° As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidos no ANEXO I.

Art. 9° Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

§1° Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

§2° Quando transferido de outro órgão da Administração Pública Municipal o servidor será enquadrado na Classe do Cargo Efetivo a que estiver efetivado ou de cargo equivalente ao que ocupa.

Art. 11. O servidor investido em cargo público, na forma do §2° do art. 10, poderá ser transferido para outro cargo de carreira, no caso de substituição temporária.

Art. 12. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 13. Nos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

Parágrafo único. A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria do Presidente da Mesa Diretora.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 15. Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, e se fará com estrita obediência ao disposto no art. 7º, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

I - haver completado 1.825 (um mil e oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício efetivamente trabalhados;

II - não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão;

III - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita na forma do inciso I do §1º do art. 7º desta Resolução.

§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança no Legislativo Municipal de Dores do Indaiá e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

I - férias;

II - casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;

III - luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, companheiro, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;

IV - licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V - licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;

VI - licença paternidade, nos termos fixados em lei;

VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII - missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;

IX - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;

X - prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI - licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII - doação de sangue;

XIII - adjunção a outro órgão.

§2º O servidor enquanto estiver ocupando cargo em comissão, não terá direito ao recebimento do adicional de progressão por merecimento.

§3º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§4º Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

I - o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;

II - o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

Art. 16. Será publicada a relação das promoções por merecimento aprovadas para os cargos de carreira no átrio da Câmara, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

Parágrafo único. As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Obtida a progressão horizontal, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço, na forma do art. 7º.

Seção II
Do Quinquênio

Art. 18. O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Dores do Indaiá, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo ou comissionado no Legislativo Municipal de Dores do Indaiá/MG.

§2º O quinquênio de que trata o artigo corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento da Classe em que o servidor se encontre, devidamente corrigido.

Art. 19. É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal por merecimento de que trata a seção I deste capítulo.

Art. 20. O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo.

§1º O servidor efetivo que assumir cargo de confiança ou em comissão, com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, deixará de receber o quinquênio.

§2º O servidor efetivo voltará a receber o quinquênio quando reassumir as funções do próprio cargo.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do art. 22.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados são os constantes dos Anexos I e II desta Resolução e, serão reajustados anualmente no mês de janeiro, pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 22. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

I - vencimento;
II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
III - adicional noturno;
IV - adicional de férias;
V - ajuda de custo;
VI - gratificação natalina;
VII - gratificação de função;
VIII - diárias;

IX - quinquênio;
X - adicional por merecimento;
XI - abono família.

Seção I
Do Vencimento

Art. 23. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no ANEXO I.

Art. 24. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO I.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

Seção II
Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 25. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§1° Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

§2° O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração e o pagamento a servidores titulares de cargos comissionados.

Seção III
Do Adicional Noturno

Art. 26. O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre as vinte e três e seis horas da manhã.

Seção IV
Do Adicional de Férias

Art. 27. Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário correspondente ao período de férias gozadas.

Seção V
Da Ajuda de Custo

Art. 28. A ajuda de Custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

Seção VI
Da Gratificação Natalina

Art. 29. A gratificação natalina corresponde ao décimo terceiro vencimento de que tratam o art. 7º, VIII, combinado com o art. 39, §3º, todos da Constituição Federal.

Parágrafo único. A gratificação natalina corresponde ao vencimento do servidor no mês de novembro do ano a ser pago.

Art. 30. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte).

Parágrafo único. Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.

Art. 31. A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do art. 30, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Art. 32. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

Seção VII
Da Gratificação de Função

Art. 33. Será concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

§1º O servidor, com as mesmas qualificações, que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, perceberá uma gratificação de 15% (quinze por cento), de seu salário base, proporcional ao período substituído, como gratificação de função.

§2º A gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar a substituição.

§3º O servidor que fizer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação da Câmara Municipal, como membro efetivo, fará jus a uma gratificação de função, na forma do ANEXO IV que integra esta Resolução, observado o disposto no §2º deste artigo.

Seção VIII
Das Diárias

Art. 34. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Seção IX
Do Quinquênio

Art. 35. O quinquênio é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 18, 19 e 20.

Seção X
Do Adicional por Merecimento

Art. 36. O adicional por merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 15, 16 e 17.

Seção XI
Do Abono de Família

Art. 37. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a lei municipal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Parágrafo único. A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 39. O Concurso Público de que tratam os arts. 10, 11 e 12 obedecerá às normas legais pertinentes.

Art. 40. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§1° Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§2° O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

Art. 41. Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes das do cargo extinto.

Art. 42. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§1° O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante o processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Resolução, assegurada ampla defesa.

§2° A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.

Art. 43. A avaliação de desempenho para aquisição da estabilidade, progressão e promoção não poderá ter interstício superior a 1 (um) ano, devendo ser realizada preferencialmente entre os meses de novembro e dezembro, e terá suas regras fixadas em regulamento próprio.

Art. 44. A participação na Comissão de Avaliação não importará remuneração.

Art. 45. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

I - a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:

a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;

b) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior à que ocupa;

c) cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;

d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

Art. 46. Na hipótese de haver servidor público municipal cedido à Câmara Municipal para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o cessionário, observar-se-á:

I - a remuneração será a constante desta Resolução;

II - a contribuição previdenciária e os demais encargos sociais definidos em lei incidirão sobre o valor integral da remuneração paga pelo Poder Legislativo, constante do ANEXO I.

Art. 47. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal por prazo determinado.

§1° A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I - pelo tempo que se fizer necessário até a realização de concurso;

II - suprir emergencialmente necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, em unidade de prestação de serviço contínuo e de relevância;

III - execução de serviços técnicos especializados e específicos em projetos que requeira profissionais com notória especialização.

§2° A contratação temporária deverá ser motivada e será encerrada de imediato caso cessem os motivos que a fundamentaram ainda que não decorrido o prazo estabelecido.

Art. 48. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão regulamentados por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 49. Ficam revogadas as Resoluções n^{os} 01, de 14 de janeiro de 2010; 07, de 14 de dezembro de 2010 e 05, de 03 de abril de 2012.

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Dores do Indaiá/MG, 30 de setembro de 2015.

Leonardo Diógenes Coelho
Presidente

Elias Ferry
1° secretário

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Artigo 4º, I)

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA		
		CARGOS	VENC. INICIAL C1	TOTAL
		Quantidade		
I	Operador de Limpeza	01	R$ 788,00	01
II	Assistente Administrativo	02	R$ 1.021,39	02
III	Assistente em CPD – Centro de Processamento de Dados	01	R$ 1.234,22	01
TOTAIS	----------	04	----------	04

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE								
NÍVEL	C1-INICIAL	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%
I	R$ 788,00	R$ 827,40	R$ 868,77	R$ 912,21	R$ 957,82	R$ 1.005,71	R$ 1.056,00	R$ 1.108,80
II	R$ 1.021,39	R$ 1.072,46	R$ 1.126,08	R$ 1.182,39	R$ 1.241,51	R$ 1.303,58	R$ 1.368,76	R$ 1.437,20
III	R$ 1.234,22	R$ 1.295,93	R$ 1.360,73	R$ 1.428,76	R$ 1.500,20	R$ 1.575,21	R$ 1.653,97	R$ 1.736,67

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

Operador de Limpeza		
Nível I - Vencimento Inicial R$ 788,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	08 horas por dia e 40 horas por semana
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Executar serviços de cozinheira, servente, faxineira, cantineira; **02)** Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações do prédio da Câmara, serviços de copa, cozinha, e serviços gerais; **03)** Adquirir e atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo; **04)** Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

Assistente Administrativo		
Nível II - Vencimento Inicial R$ 1.021,39		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	08 horas por dia e 40 horas por semana
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Receber e controlar todo o material de expediente e limpeza adquiridos para a Câmara; 02) Redigir, digitar, protocolar, arquivar e colaborar com o Secretário em todas as tarefas por ele solicitadas; 03) Realizar todos os serviços externos da Câmara, inclusive os oriundos das Comissões Permanentes ou Temporárias; 04) Participar das comissões de licitação e de controle interno da Câmara, quando for nomeado pelo presidente, sem direito a acréscimo de remuneração por essa atividade. 05) Outras tarefas inerentes aos serviços de auxiliar administrativo que não foram especificadas acima.		

ASSISTENTE EM CPD (CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS)		
Nível III - Vencimento Inicial R$ 1.234,22		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e conhecimentos de	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor,	08 horas por dia e 40 horas por semana

informática (Word e Excel)	direitos, deveres e matérias afins.	

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01) Operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamentos de dados;
02) Operar equipamentos de tele processamentos;
03) Codificar, testar, implantar e manter programas para computação eletrônica;
04) Manutenção do sítio da Câmara e das Estações de trabalho;
05) Manter o sítio da Câmara suprido de todas as informações sobre as atividades do Poder Legislativo;
06) Divulgar, através do sítio da Câmara, toda legislação municipal de Dores do Indaiá, processadas através do Poder Legislativo.
07) Auxiliar as comissões temáticas da Câmara, com dados constantes do Centro de Processamento de Dados;
08) Realizar outros trabalhos, em colaboração às demais unidades da Câmara, quando determinado pelo presidente.
09) Executar tarefas correlatas na área de informática.
10) Participar das comissões de licitação e de controle interno da Câmara, quando for nomeado pelo presidente, sem direito a acréscimo de remuneração por essa atividade.

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Artigo 4º, II)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Assessor Jurídico I (Carga Horária: 20h semanais)	1) Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência; 2) Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; 3) Exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; 4) Assessorar a Presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados; 5) Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara; 6) Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões; 7) Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros; 8) Desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, elaborando projetos de revisão dos mesmos sob determinação do Presidente ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal; 9) Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo; 10) Elaborar projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos sobre matérias previamente indicadas pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores; 11) Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais; 12) Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes; 13) Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal; 14) Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais; 15) Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente, tais como Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes, Processos Administrativos, etc.; 16) Emitir pareceres jurídicos sobre o teor de contratos e convênios, projetos, regulamentos, editais, processos licitatórios e demais documentos e assuntos solicitados pelo Presidente, pela Mesa Diretora e pelos Vereadores; 17) Executar outras tarefas afins.	AMPLO (Curso Superior em Direito com notório conhecimento jurídico, administrativo e parlamentar, com mais de cinco anos de experiência comprovada, devidamente inscrito e regular com a OAB)	R$ 4.123,12	1

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Assessor Jurídico II (Carga Horária: 20h semanais)	01) Executar, coordenar e supervisionar tarefas referentes a processos licitatórios; 02) Promover o assessoramento e a orientação ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, em assuntos jurídicos; Elaborar projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos sobre matérias previamente indicadas pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores; 03) Promover análises, estudos jurídicos e a elaboração de pareceres solicitados pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores, com o objetivo de subsidiar o autor e responsável pelos pareceres e debates; 04) Promover a elaboração de atos e documentos legais de interesse do Presidente, da Mesa Diretora e dos Vereadores; 05) Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência; 06) Assessorar as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos de interesse da Câmara; 07) Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência; 08) Preparar informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas, quando necessitarem de fundamentação jurídica por parte da Câmara; 09) Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos; 10) Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres pertinentes, bem como o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos de interesse do assessorado; 11) Atender os Vereadores e prestar-lhes orientações jurídicas sobre assuntos legislativos; 12) Exercer outras atribuições afins.	AMPLO (Curso Superior em Direito com notório conhecimento jurídico, administrativo e parlamentar, devidamente inscrito e regular com a OAB)	R$ 3.882,69	1

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Diretor do Legislativo (Carga Horária: 40h semanais)	01) Dirigir e supervisionar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal sob a supervisão do Presidente da Câmara; 02) Redigir matérias institucionais da Câmara a serem publicadas; 03) Assessorar a Mesa da Câmara durante as reuniões plenárias; 04) Acompanhar as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal, redigindo pautas e atas quando solicitada pela Mesa Diretora; 05) Corrigir a redação dos documentos da Câmara Municipal (ofícios, projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, etc.); 06) Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados; 07) Receber, protocolar, encaminhar e arquivar expedientes; 08) Realizar outras tarefas afins, desde que determinadas pelo Presidente da Câmara.	AMPLO (Ensino médio completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R$ 3.100,00	1

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Contador (Carga horária: 20h semanais)	01) Executar atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras, registro de empenho, e ainda; 02) Ter conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, licitações, Lei 4.320/64, contabilidade pública; 03) Classificar e contabilizar as receitas e despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; 04) Executar a escrituração analítica de atos contábeis; 05) Conferir faturas, recibos, contas e outros documentos; 06) Elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais; 07) Efetuar a conciliação bancária; 08) Levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral; 09) Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos; 10) Executar atividades contábeis no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas e balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis; 11) Emitir empenho de despesa; 12) Fazer controle orçamentário; 13) Prestar assistência à tesouraria; 14) Elaborar o orçamento anual da Câmara; 15) Elaborar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; 16) Emitir parecer técnico, quando solicitado, sobre todo e qualquer projeto em tramitação na Câmara, que verse sobre atividade patrimonial, financeira, tributária, contábil, orçamentária ou prestação de contas; 17) Patrocinar a defesa do presidente da câmara perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em processos administrativos relativos à prestação de contas ou qualquer outro fato referente à parte contábil; 18) Assessorar a presidência da Câmara, mantendo-a informada sobre todas as instruções ou regulamentos emanados do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; 19) Exercer outras atribuições afins.	AMPLO (Curso técnico em Contabilidade, no mínimo, com registro no conselho de classe e conhecimentos de informática) Este cargo é provido por PORTARIA do Presidente da Câmara.	R$ 2.723,72	1

Estes cargos são providos por PORTARIA do Presidente da Câmara.

ANEXO III

CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
(Artigo 4º, III)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA 1) Para assessorar o Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros correlacionados. 2) Elaborar e enviar os relatórios obrigatórios ao Tribunal de Constas do Estado e demais entes fiscalizadores, dentro das datas aprazadas; 3) Cumprir todas as obrigações constantes do Edital de Licitação ou contrato correlato.	Empresa ou Profissional Especializados	LICITAÇÃO - LEI 8.666/93
SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO	1(um) por cargo	ART. 37, IX CF/88

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Artigo 4°, IV)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	**VALOR**
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	250,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	250,00

a) A Gratificação de Função não é devida a Vereador participante de Comissão de Licitação e de Controle Interno.

b) Estes valores serão reajustados na mesma data e no mesmo índice de reajuste dos servidores do Legislativo de Dores do Indaiá/MG

Câmara Municipal de Dores do Indaiá, 30 de setembro de 2015.

Leonardo Diógenes Coelho
Presidente

Elias Ferry
1° secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo de Araújo - Dores do Indaiá-MG

e-mail: camaradores@indanet.com.br

RESOLUÇÃO N° 04/2015.

Revoga a alínea q do inciso I do § 1° do Art. 26 da Resolução nº 02, de 24 de junho de 2014.

O Povo do Município de Dores do Indaiá, por seus representantes aprova e eu, Presidente, em seu nome, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1° Fica revogada a alínea q do inciso I do § 1° do Art. 26 da Resolução nº 02, de 24 de junho de 2014.

Art. 2° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Dores do Indaiá/MG, 30 de setembro de 2015.

Leonardo Diógenes Coelho
Presidente

Elias Ferry
1º secretário